

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного сервісного
центру МВС
19.12.2017 № 324

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б»
начальника відділу персоналу
Головного сервісного центру МВС

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>організовує планування роботи відділу персоналу в ГСЦ МВС та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;</p> <p>забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;</p> <p>забезпечує планування навчання персоналу ГСЦ МВС;</p> <p>вносить начальнику ГСЦ МВС пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису ГСЦ МВС, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ГСЦ МВС;</p> <p>визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу персоналу, координує та контролює їх діяльність;</p> <p>організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу персоналу;</p> <p>забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Закону України «Про очищення влади»;</p> <p>забезпечує організацію та проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;</p> <p>здійснює інші функції, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6900 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	копія паспорта громадянина України, письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі, письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї

		не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, копія (копії) документа (документів) про освіту, оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою, заповнена особова картка встановленого зразка, декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи що подаються для участі в конкурсі приймаються до 18 год. 00 хв. 04 січня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		вул. Лук'янівська, 62, м. Київ, 10 год .00 хв. 10 січня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Вороніна Олена Сергіївна, тел. (044) 374-10-74, o.voronina@hsc.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра.
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія	вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.
4.	Впровадження змін	реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.

5.	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих.
6.	Особистісні компетенції	аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодексу законів про працю України; законів України: «Про очищення влади», «Про відпустки», постанов Кабінету Міністрів України: «Про присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців».
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	рівень упевненого користувача ПК; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).